**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**
**(РУТ (МИИТ)**

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программа бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## Информационное обеспечение кадровых процессов

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами исторических аспектов документов и документооборота в государстве и компаниях;

- изучение студентами теоретических основ создания и изменения гражданско-правовых договоров;

- изучение студентами теоретических основ деловой переписки в РФ.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по написанию граммотных деловых писем и их оформления в соотвествии со стандартами;

- формирование навыков по созданию договоров и прилагающихся комплектов документов;

- формирование навыков по оформлению различных документов компании в соответствии с требованиями законодательства и сложившейся практикой.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

**ПК-6** - Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Знать:**

- особенности формирования документооборота компании;
- специфику документов по управлению персоналом в компаниях;
- ключевые документы, необходимые для деятельности компании;
- стандарты в области документооборота;
- основы деловой переписки в Российской Федерации.

**Уметь:**

- применять современные информационные системы и программные комплексы для формирования документации компании;

- анализировать существующий документооборот компании;

- найти соответствующие ситуации нормативные акты, стандарты и иные документы, регламентирующие действия компании;

**Владеть:**

- навыками решения организационно-управленческих задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

- навыками анализа и интерпретации информации о состоянии документооборота компании;

- навыками оформления и разработки документации с учетом требований стандартов и нормативных актов.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Тип учебных занятий | Количество часов | |
|---|---|---|
| | Всего | Семестр №1 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий (всего): | 80 | 80 |
| В том числе: | | |
| Занятия семинарского типа | 80 | 80 |

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 64 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или)

лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|---|---|
| 1 | Дискуссия "Исторические аспекты документирования информации"<br>В результате проведения дискуссии студент систематизирует знания о документах и получает навык аргументирования и доказывания отличий одних документов от других, по форме и содержанию. |
| 2 | Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства на транспорте<br>Практическое занятие посвящено изучению трудового законодательства, отраслевых требований к кадровой документации, особенностей оформления документов для работников разных видов транспорта. В результате проведения практического занятия студент получит навыки применения нормативных актов в кадровой работе транспортного предприятия и оформления документов с учетом требований транспортной отрасли. |
| 3 | Презентации студентов с последующей дискуссией «Копии документов»<br>В результате выполнения практического задания студент получает навык изложения материала кратко и точно. |
| 4 | Практическое занятие по работе с копиями документов<br>В результате выполнения практического задания студент получает навык идентификации копий, подлинников, оригиналов документов. |
| 5 | Презентации студентов с последующей дискуссией "Основные средства и способы документирования"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навык сравнения различных средств документирования информации. |
| 6 | Кейс "Основные средства и способы документирования"<br>В результате работы над кейсом студент получает навык использования средств документирования информации. |
| 7 | Презентации студентов с последующей дискуссией "Фальсификация документов и способы ее выявления"<br>В результате выполнения практического задания студент учится выделять конкретные признаки фальсификации документа. |
| 8 | Тренинг по выявлению признаков фальсификации документов<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык выявления признаков фальсификации документов. |
| 9 | Дискуссия "Материальные носители документированной информации"<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает умения выбирать носители информации с учетом конкретного кадрового процесса. |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|---|---|
| 10 | Тренинг по составлению бланка договора<br>В результате выполнения практического задания студент получает навык разработки бланка договора. |
| 11 | Тренинг по составлению договора купли-продажи<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора купли-продажи. |
| 12 | Тренинг по составлению договора проката<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора проката. |
| 13 | Тренинг по составлению договора розничной купли-продажи<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора розничной купли-продажи. |
| 14 | Тренинг по составлению договора поставки для нужд транспортных компаний<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора поставки для нужд транспортных компаний. |
| 15 | Тренинг по составлению договора поставки для государственных нужд<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора поставки для государственных нужд. |
| 16 | Тренинг по составлению договора контрактации<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора контрактации. |
| 17 | Тренинг по составлению договора энергоснабжения для транспортных компаний<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора энергоснабжения для транспортных компаний. |
| 18 | Тренинг по составлению договора купли-продажи недвижимости<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора купли-продажи недвижимости. |
| 19 | Тренинг по составлению договора аренды<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора аренды. |
| 20 | Тренинг по составлению договора аренды транспортных средств для транспортных компаний<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора аренды транспортных средств для транспортных компаний. |
| 21 | Тренинг по составлению договора лизинга<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора лизинга. |
| 22 | Презентации студентов с последующей дискуссией "Составление эффективного письма"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навык разработки делового письма. |
| 23 | Презентации студентов с последующей дискуссией "Основные виды деловых писем"<br>В результате выполнения практического задания студент учится выделять конкретные виды писем, подбирать вид письма под кадровую задачу. |
| 24 | Тренинг по составлению основных видов писем и типичных ответов на них.<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления основных видов писем и типичных ответов на них. |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|---|---|
| 25 | Тренинг по составлению делового письма<br>В результате выполнения практического задания студент получает навык применения в деловой переписке основных принципов письменных коммуникаций, навык выяснения потребностей адресата. |
| 26 | Документальное сопровождение трудовых отношений в транспортной отрасли<br>В результате практического занятия студент узнает обо собенностях документального сопровождения водителей, диспетчеров, работников с разъездным характером работы. Студент получит навыки оформления документов для сменного персонала, ведения учета рабочего времени и составления графиков работы. |
| 27 | Тренинг по составлению делового письма<br>В результате выполнения практического задания студент получает навык подбора каналов коммуникаций, определение доступных каналов в письменных коммуникациях. В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык исправления ошибок в письмах. В результате выполнения практического задания студент получает навык написания эффективного письма. В результате выполнения практического задания студент получает навык ведения деловой переписки с учетом имиджа и репутации организации. |
| 28 | Организация документооборота в кадровой службе транспортного предприятия<br>В результате практического занятия студент изучит вопрос построения системы документооборота в транспортном предприятии, особенности разработки номенклатуры дел и сроки хранения документов. Студент получит навыки разработки системы документооборота транспортного предприятия. |
| 29 | Ведение кадровой отчетности транспортного предприятия<br>В результате практического занятия студент получит навыки подготовки обязательной и внутренней отчетности транспортного предприятия, изучит сроки сдачи и формы отчетных документов. |
| 30 | Документальное сопровождение командировок в транспортной компании<br>В результате практического занятия студент получит навыки оформления командировочных документов в транспортной компании: приказов, заданий, отчетов, авансовых расчетов. |
| 31 | Тренинг по составлению актов<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления актов. |
| 32 | Тренинг по составлению претензий<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления претензий. |
| 33 | Тренинг по составлению отзыва на претензию<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления отзыва на претензию. |
| 34 | Дискуссия "Способы документирования"<br>В результате выполнения практического задания студент получает навык подбора способов документирования в зависимости от конкретных кадровых задач. |
| 35 | Презентации студентов с последующей дискуссией "Современные офисные пакеты для документирования"<br>В результате выполнения практического задания студент учится выделять конкретные преимущества офисных пакетов и использовать их для документирования информации. |
| 36 | Тренинг по составлению договора возмездного оказания услуг<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора возмездного оказания услуг. |
| 37 | Тренинг по составлению договора перевозки грузов<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора перевозки грузов. |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|---|---|
| 38 | Тренинг по составлению договора перевозки пассажиров<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора перевозки пассажиров. |
| 39 | Тренинг по составлению договора транспортной экспедиции<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора транспортной экспедиции. |
| 40 | Тренинг по составлению договора поручения<br>В результате работы на практическом занятии студент отрабатывает навык составления договора поручения. |

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| № п/п | Вид самостоятельной работы |
|---|---|
| 1 | Самостоятельное изучение тем дисциплины. |
| 2 | Работа с литературой. |
| 3 | Подготовка к практическим занятиям. |
| 4 | Подготовка к промежуточной аттестации. |
| 5 | Подготовка к текущему контролю. |

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

| № п/п | Библиографическое описание | Место доступа |
|---|---|---|
| 1 | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный | Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536192 (дата обращения: 10.04.2024). |
| 2 | Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный | Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536724 (дата обращения: 10.04.2024). |

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Поисковые системы Yandex, Mail (http:/yandex.ru/, http:/mail.ru/);

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (http:/www.ecsocman.edu.ru/);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http:/library.miit.ru);

Административно-управленческий портал (http://www.aup.ru/books/i002.htm);

Ассоциация консультантов по экономике и управлению (http://akeu.ru).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Учебные аудитории для проведения занятий, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение
транспортного комплекса» О.В. Чихирин

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян